


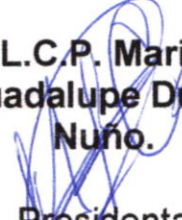


MUNICIPIO DE SAN JUANITO DE ESCOBEDO, JALISCO
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL



**San Juanito
de Escobedo**

Gobierno Municipal

Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
<p>C. Lourdes Madrid Carrillo. Director de Área</p> 	<p> Lic. Oziel Alejandro Dominguez Dominguez Secretario General del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>	<p>L.E.P.. Emma Lilia Morales Ramos. Contralor del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p> 	<p> L.C.P. Maria Guadalupe Durán Nuño. Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de San Juanito de Escobedo, Jalisco</p>

INDICE:

- INTRODUCCION
- BASE LEGAL
- ATRIBUCIONES
- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
- OBJETIVOS
- FUNCIONES DEL DIRECTOR
- AUXILIAR
- UBICACIÓN

INTRODUCCIÓN

San Juanito de Escobedo Jalisco, ha ido cambiando con el paso del tiempo ha sufrido altas y bajas a la sociedad ha sufrido diversos momentos históricos, donde la conciencia pública se ha despertado para crear ideas más fuertes e instituciones más confiables, en el actual estado de la democracia, la participación ciudadana es el motor de las políticas públicas encaminadas al mejoramiento del desarrollo social.

BASE LEGAL

La Dirección de Participación Social del municipio de San Juanito de Escobedo se basa en la norma federal, estatal y municipal de Jalisco.

- **FEDERAL:** Constitución política de los estados unidos mexicanos título 5, art 115, 5, Fracciones II y III
- **ESTATAL:** Constitución política del estado de Jalisco, Titulo VII, capítulo I del Gobierno Municipal, Artículos. 73, 74, 75, 76; Titulo VII, Capítulo II de las facultades y obligaciones de los ayuntamientos, artículos 77 al 87; Titulo VII, cap. III de la hacienda y del patrimonio Municipal, Art. 88 y 89 Ley del gobierno y la administración municipal del estado de Jalisco, título VII artículos 120, 121 123
- **MUNICIPAL:** Reglamento del municipio de San Juanito de Escobedo.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, establecidas para el logro de los objetivos y metas.
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitado para el superior jerárquico.
- Dar a conocer y proponer los proyectos y programas a su cargo.
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo.
- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio.
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo.
- Rendir por escrito los informes que se requieran de las actividades desempeñadas por su dependencia.
- Atender a las personas de manera respetuosa, cordial y eficiente.
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar soluciones más favorables.
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia las responsabilidades de los asuntos que confieran a esta dirección.
- Cuidar que la carga de trabajo se realice en tiempo y forma.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que confieran con el desarrollo de sus obligaciones.
- Comparecer ante el presidente municipal para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo ó cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- Atender puntualmente las peticiones y gestiones relativas a los asuntos de su competencia.
- Llevar un orden de los documentos que expidan y los que ingresen relacionados con el ejercicio de su oficina.
- Participar en la elaboración del informe anual de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos.